

Gweithiwr Achos Dyled

Disgrifiad Swydd

Pwrpas: Bydd deiliad y swydd yn gweithio fel rhan o dîm sy'n darparu cyngor ar ddyledion a gwaith achos i gleientiaid drwy sianeli wyneb yn wyneb, ffôn a digidol.

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau

Cyngor a gwaith achos

- Darparu gwaith achos sy'n cwmpasu'r ystod lawn o gyngor ar ddyledion a lle bo'n briodol, cyngor cyffredinol
- Gweithredu ar ran cleientiaid gan gynnwys gwneud galwadau ffôn a drafftio llythyrau at drydydd parti.
- Negodi gyda thrydydd parti lle bo'n briodol.
- Sicrhau'r incwm mwyaf posibl trwy fanteisio ar fudd-daliadau priodol
- Helpu cleientiaid gydag anghenion cyngor eraill lle maent yn rhan annatod o'u hachos, a chyfeirio at ymgynghorwyr eraill neu asiantaeth arbenigol fel bo'n briodol.
- Sicrhau bod yr holl gyngor a gwaith achos yn cydymffurfio â Llawlyfr y Swyddfa, safon y Marc Ansawdd Cyffredinol, a safonau cyllidwyr.
- Cadw cofnodion achos at ddiben parhad gwaith achos, adalw gwybodaeth, monitro ystadegol a pharatoi adroddiadau.
- Sicrhau bod yr holl waith yn cydymffurfio â systemau a gweithdrefnau'r sefydliad.

Ymchwil & Ymgyrchu

- Cynorthwyo gyda gwaith ymchwil ac ymgyrchu trwy goladu gwybodaeth am amgylchiadau ac ymholiadau cleientiaid.
- Darparu gwybodaeth ystadegol ac adroddiadau rheolaidd i'r tîm rheoli yn ôl yr angen.
- Monitro darpariaeth gwasanaeth i sicrhau ei fod yn cyrraedd y grŵp cleient ehangaf posibl.
- Rhoi gwybod i staff eraill am faterion lleol a chenedlaethol.

Datblygiad proffesiynol

- Cael y wybodaeth ddiweddaraf am ddeddfwriaeth, cyfraith achosion, polisiau a gweithdrefnau sy'n ymwneud â phob maes ymchwiliad a dilyn hyfforddiant priodol.
- Darllen cyhoeddiadau perthnasol a thanysgrifio i gylchlythyrau priodol a gynhyrchir gan Gyngor ar Bopeth.
- Mynychu cyfarfodydd mewnol ac allanol perthnasol fel y cytunwyd gyda'r rheolwr llinell.
- Paratoi ar gyfer a mynychu cyfarfodydd mewnol ac allanol yn ôl yr angen.
- Cynorthwyo gyda mentrau ar gyfer gwella gwasanaethau.

Gweinyddiaeth

- Adolygu a gwneud argymhellion ar gyfer gwelliannau i wasanaethau.
- Cynnal systemau gwybodaeth leol.
- Defnyddio TG ar gyfer cofnodi ystadegol, cadw cofnodion a chynhyrchu dogfennau.
- Cael y wybodaeth ddiweddaraf am bolisiau a gweithdrefnau sy'n berthnasol i waith y sefydliad a dilyn hyfforddiant priodol.
- Cadw mewn cysylltiad agos ag asiantaethau allanol perthnasol.

Cysylltiadau cyhoeddus

- Cydgysylltu â sefydliadau statudol ac anstatudol a chynrychioli'r gwasanaeth ar gyrff allanol fel y bo'n briodol.

Dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill

- Cyflawni unrhyw dasgau eraill a all fod o fewn cwrdd y swydd i sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei ddarparu a'i ddatblygu'n effeithiol.

- Dangos ymrwymiad i nodau a pholisïau'r sefydliad.
- Cadw at ganllawiau iechyd a diogelwch a rhannu cyfrifoldeb am eich diogelwch eich hun a diogelwch cydweithwyr.

Manyleb person

- 1 Gwybodaeth a phrofiad o gyngor cyffredinol.
- 2 Gwybodaeth a phrofiad o ddarparu cyngor ar ddyledion a gwaith achos.
- 3 Sgiliau cyfathrebu llafar effeithiol gyda phwyslais arbennig ar drafod a chynrychioli.
- 4 Sgiliau ysgrifennu effeithiol gyda phwyslais arbennig ar drafod, cynrychioli a pharatoi adolygiadau, adroddiadau a gohebiaeth.
- 5 Deall y materion sy'n gysylltiedig â chyfweld cleientiaid.
- 6 Yn rhifog i'r lefel sy'n ofynnol yn y tasgau.
- 7 Y gallu i flaenoriaethu eich gwaith eich hun, cwrdd â therfynau amser a rheoli llwyth achosion.
- 8 Y gallu i ddefnyddio TG wrth ddarparu cyngor a pharatoi adroddiadau a chyflwyniadau.
- 9 Y gallu i roi a derbyn adborth yn wrthrychol ac yn sensitif a pharodrwydd i herio'n adeiladol.
- 10 Y gallu a pharodrwydd i weithio fel rhan o dîm.
- 11 Y gallu i fonitro a chynnal ei safonau ei hun.
- 12 Dangos dealltwriaeth o dueddiadau cymdeithasol a'u goblygiadau i gleientiaid a darpariaeth gwasanaeth.
- 13 Dealltwriaeth o nodau ac egwyddorion y gwasanaeth a'i bolisïau cyfle cyfartal ac ymrwymiad iddynt.